МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра – управления, государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

«Документационное обеспечение управления»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная

Казань – 2024 г.

Составители:

старший преподаватель	Садриева Фидания Фаритовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры Управления, государственной и муниципальной службы «23» апреля 2024года (протокол № 11)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 8 от «06» мая 2024 года

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

Таблица 1.1 –Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	Отлично
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует отрывочные знания: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует частичные знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрирует в целом успешные знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в	Демонстрирует сформированные систематические знания: информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

				профессиональной деятельности	
	Уметь: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Не умеет: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	Частичные, фрагментарные умения: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное	В целом успешное, но не систематические умения: -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных	Сформированные систематические умения -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение

			программное обеспечение	задач; -использовать современное программное обеспечение	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует отрывочные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует частичные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует в целом успешные знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	Демонстрирует сформированные систематические знания: -психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности; -основы проектной деятельности
	Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Не умеет: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Частичные, фрагментарные умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	В целом успешное, но не систематические умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сформированные систематические умения: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления	Демонстрирует отрывочные знания: -особенности социального и	Демонстрирует частичные знания: -особенности социального и	Демонстрирует в целом успешные знания: -особенности	Демонстрирует сформированные систематические знания:

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документов и построения устных сообщений	культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Частичные, фрагментарные умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	В целом успешное, но не систематические умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе	Сформированные систематические умения: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 9Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	Демонстрирует отрывочные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	Демонстрирует частичные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная	Демонстрирует в целом успешные знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительн	Демонстрирует сформированные систематические знания: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные

	процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ые глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия	Не умеет: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	Частичные, фрагментарные умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные	В целом успешное, но не систематические умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на	Сформированные систематические умения: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые

	(текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки	Демонстрирует отрывочные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов,	Демонстрирует частичные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных	Демонстрирует в целом успешные знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских	Демонстрирует сформированные систематические знания: -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

	первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

				документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
	Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских	Не умеет: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских	Частичные, фрагментарные умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной	В целом успешное, но не систематические умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	Сформированные систематические умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного

	документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные	документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел;	электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

			бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	бухгалтерский архив

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Задания закрытого типа	1. Служба ДОУ решает следующие задачи: 1. совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, унификация форм документов 2. сведения о наличии свободных рабочих мест 3. определение видов управленческих документов 4. выявление потребности в документировании
	2. Функции документа? 1. документ одновременно выполняет несколько функций 2. среди функций документа выделяются общие и специфические 3. документ может выполнять только одну функцию
	3. Информационная функция документа обусловлена тем, что: 1. в документе происходит материализация информации 2. документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры 3. документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурных традиций
	4.Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве не включала следующий этап: 1. поступление документа на рассмотрение 2. регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках 3. подготовка дела к «докладу» 4. рассмотрение и решение дела

	5. оформление документа, содержащего решение
	5.Организация работы с документами это: 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления 3. особая функция управленческой деятельности
	6. Движение документов: 1. создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов 2. последовательное прохождение документами пути с момента создания или получения их до исполнения или отправления 3. особая функция управленческой деятельности
	7.Все документы, поступающие на предприятие проходят: 1. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение 2. первичную обработку, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передачу на исполнение 3. первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством
	8.Преимуществом использования электронных документов является: 1. более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов 2. замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации 3. снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке
	9.. При создании документов решаются такие проблемы как: 1. обеспеченность техническими средствами службы ДОУ 2. выявление потребности в документировании, определение видов управленческих документов 3. особая функция управленческой деятельности
	10 В технологической цепочке обработки и движения документов не выделяют следующий этап: 1. прием и первичная обработка документов 2. предварительное рассмотрение и распределение документов 3. регистрация документов 4. уничтожение документов
	11.Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на: 1. направляемые на рассмотрение руководителю предприятия, направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям 2. подшивка его в дело 3. направляемые на хранение
	12.Обработка и передача документов исполнителям осуществляется: 1. на следующий день после поступления в ДОУ 2. в день их поступления в ДОУ
	13.Документ на машинном носителе приобретает юридическую силу при условии: 1. выполнения требований, предъявляемых к его оформлению, которые соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003 2. выполнения требований, принятых отраслевыми стандартами 3. выполнения требований, установленных руководителем отдела ДОУ хозяйствующего объекта 14. Регистрация документов это:

	1. прием документа и подшивка его в дело 2. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах 3.направление на хранение
	15.Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф: 1. индексы дел; заголовки дел; количество дел; сроки хранения; примечания 2. индексы дел; заголовки дел; количество дел; № статьи по перечню; примечания 3. индексы дел; дата начала дела; количество дел; № статьи по перечню; примечания
	16.Документы, помещенные в дело должны иметь: 1. подписи 2. дату 3. индекс 4. копии – заверительную надпись 5. отметку «В дело» 6. все ответы верны
	17.Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на 2 группы: 1. Дела по личному составу, дела по основной деятельности 2. дела по предметно-вопросному признаку
	18.Управление делами (канцелярия), секретарь 1. устанавливает перечень необходимых документов и их показателей единообразной для данной группы предприятий 2. разрабатывают стандарт и табель документов предприятия 3. осуществляют непосредственные функции делопроизводства, определяемые в Должностной инструкции
	19.При выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения не учитывают следующий фактор? 1. объем документооборота 2. характер работы учреждения, его территориального размещения 3. структура учреждения и его подразделения 4. техническая оснащенность 5. квалификация руководителей, специалистов и технических исполнителей 6. организационно-правовая форма учреждения
	20.При нормировании документационных операций не используются: 1. санитарно-гигиенические нормы 2. нормативы времени на выполнение операций 3. норматив численности персонала 4. норматив управляемости и соотношений численности
	21.Выбор формы организации работы с документами зависит от 1.структуры организации 2.объема документооборота 3.организационно-правовой формы
	22.Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков: 1) внешние, внутренние; 2) официальные, личные; 3) информационные, распорядительные; 4) по основной деятельности, по личному составу; 5) входящие, исходящие, внутренние.
	23.Реквизит документа - это: 1) фирменный бланк; 2) основная часть документа; 3) его отдельная часть.

Задания открытого типа	1. Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения&
	2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется?
	3. Движение и учет документов называется?
	4. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов - это?
	5.Функция «делопроизводства» включает?
	6. По назначению приказы не делились на…?
	7. Документ, созданный на ПК может служить?
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
Задания закрытого типа	1.Документооборот учреждения реализуется в виде … документопотоков. Варианты ответа: 1.информационных и распорядительных; 2. официальных и личных; 3. внешних и внутренних; 4.входящих, исходящих, внутренних.
	2.Входящий документ проходит следующие этапы обработки? 1.прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело 2.составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело 3. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка 4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
	3.Сроки хранения типовых документов устанавливаются: Варианты ответа: 1. Местным государственным или муниципальным архивом 2.Федеральной архивной службой России 3.Органами местной администрации 4.Вышестоящей организацией
	4.Номенклатура дел — это ? 1. список всех дел, имеющихся на предприятии 2.перечень дел для передачи в архив 3.перечень заголовков дел и сроков их хранения 4.список особо важных документов
	5.Документы регистрируют? 1.после исполнения 2.в день оформления, согласования 3.в день передачи на исполнение 4.в день поступления, отправки
	6.Распорядительные документы вступают в силу с …? 1.момента их доведения до сведения исполнителя 2. момента их подписания 3. момента их подписания и доведения до сведения исполнителя 4. момента их подписания и согласования
	7.Дата в грифе утверждения документа проставляется Варианты ответа: 1.Машинописным способом 2. От руки секретарем после утверждения документа руководителем

	3. Самим руководителем в момент утверждения документа 4. Любым способом
	8.Кем утверждается инструкция о делопроизводстве ? 1. начальником канцелярии 2. ответственным за делопроизводство лицом 3. секретарем-референтом 4. руководителем предприятия
	9.Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется … Варианты ответа: 1. трудовым кодексом 2.трудовой книжкой 3. должностной инструкцией 4. трудовым договором
	10.Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это Варианты ответа: 1. создание нормативной базы для организации правоотношений 2.повышение престижа организации 3. формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения 4.необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
	11.Какие бывают приказы по содержанию? 1.Внутренние и внешние 2. По основной деятельности и по личному составу 3.Полные и краткие 4.Простые и сложные
	12.Документы по общим и административным вопросам могут составлять? 1. руководитель 2. руководители служб и подразделений предприятия 3. работники финансовых отделов 4. администрация предприятия
	13.Информационная справка – это: 1. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя 2.документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка 3. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
	14.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это ? 1. распорядительные документы 2.устав 3.справочно-информационные 4. организационные документы
	15.Организационно-распорядительная документация — это? 1.унифицированный документ 2.совокупность реквизитов 3.совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

	4.унифицированная форма
	16.Дайте определение документа: 1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве 2. совокупность реквизитов официального письма 3.стандартное расположение материала 4. текст
	17. Группировка исполненных документов в дела — это: 1.регистрация документов 2. осуществление контроля за исполнением документа 3.предварительное рассмотрение документов 4. формирование дел
	18.Делопроизводство — это: 1. правильное оформление документов 2. организация документооборота в учреждении 3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения. 4.совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
	19.Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это? 1. состав документов 2.унификация документов 3. отрасль деятельности 4. сфера деятельности
	20. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ? 1. предмет документоведения; 2. объект документоведения; 3. документоведение.
	21. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.? 1. книго-архиво-музееведение; 2. библиотеко-библиографо-архивоведение 3. документалистика
	22. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает? 1. общее документоведение 2. специальное документоведение; 3. частное документоведение.
	23. Документы, составляемые комиссией, подписываются? 1. руководителем организации 2. председателем и членами комиссии 3. председателем комиссии и секретарем 4. председателем комиссии
Задания открытого типа	1. Инструкция по делопроизводству утверждается?
	2.К общим функциям документа не относятся?
	3.Деятельность аппарата управления и организация работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций называется?
	4.Начальный этап контроля за исполнением документов – это?
	5.Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке это -?

	6.Количество документов всех потоков за год составляет?
	7.Совокупность документов относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитые в определенную обложку это?
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Задания закрытого типа	1. Информационная справка – это: ? 1.документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя 2. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, 3. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
	2. Какие этапы проходят исходящие документы? 1. составление проекта документа 2. прием и первичная обработка 3. регистрация 4. контроль за исполнением
	3. Приказ создается для? 1. решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом 2. подтверждения установленных фактов, событий, действий 3. отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
	4. Регистрационный номер документа – это? 1. отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) 2. дата его подписания или утверждения 3. условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
	5. Акт – это: ? 1. документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации 2. документ, подтверждающий факты, события, действия 3. документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте ii/
	6. Протокол – это: ? 1. документ, содержащий описание производственной деятельности организации 2. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений 3. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании 4. документ, подтверждающий факты, события,
	7. Докладная (служебная) записка – это: ? 1. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя 2. документ, подтверждающий факты, события, действия 3. предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение
	8. Кадровая документация ведется в соответствии: ? 1. Кодексом законов о труде РФ 2. Трудовым кодексом Российской Федерации

	9. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят ? 1. инструкция по делопроизводству 2. квалификационный справочник должностей табель унифицированных форм документов
	10. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем ? 1. постановление 2. решение 3. распоряжение
	11. Последний этап работы с документами называется ? 1. сдачей в музей 2. сдачей в архив 3. опубликование во всех российских газетах
	12. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации ? 1. централизованная 2. смешанная 3. децентрализованная
	13. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия ? 1. устав 2. инструкция 3. положение
	14. К внутреннему документообороту относят ? 1. официальные письма 2. внешние докладные записки, справки 3. приказы, распоряжения организации
	15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу ? 1. с момента создания 2. с момента подписания 3. с момента утверждения
	16. Реквизит – это ? 1. способ создания документа 2. материальный объект с информацией 3. обязательный элемент оформления официального документа
	17. К группе входящих документов можно отнести? 1. деловые письма 2. организационные документы 3. приказы организации
	18. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций ? 1. распорядительные документы 2. организационные документы 3. информационно-справочные документы
	19. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят ? 1. редактора 2. документоведа 3. делопроизводителя
	20. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации ? 1. должностная инструкция 2. штатное расписание 3. Устав
	21. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет ? 1. работник отдела кадров 2. работник службы ДОУ

	3. руководитель организации
	22. Текущий контроль осуществляется ? 1. в начале исполнения документов 2. в конце исполнения документов 3. в течение всего периода исполнения документов
	23.Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины ? 1. объяснительная записка 2. докладная записка 3. служебная записка
Задания открытого типа	1.Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве это?
	2.Какими символами оформляется дата документа?
	3.На документы, выделенные к уничтожению составляется?
	4.Первая функция любого документа …?
	5.Регистрация документов должна быть ?
	6.Какие документы регламентируют структуру, задачи предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия?
	7.Какие названия документов не использовались при коллежском делопроизводстве?
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Задания закрытого типа	1.Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это: 1) объект делопроизводства; 2) делопроизводство; 3) создание системы документации; 4) единая государственная система документации.
	2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это : 1) система документации; 2) объект делопроизводства; 3) предмет делопроизводства; 4) единая государственная система документации.
	3. Документационное обеспечение управления – это: 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия; 3) организация документооборота в учреждении; 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
	4.Согласно ГОСТ делопроизводство – это: 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия; 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

	4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.
	5. Стандартизация – это: 1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ; 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве; 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ; 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
	6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это: 1) унифицированная система документации; 2) ЕГСД; 3) ГОСТ; 4) объект делопроизводства
	7.Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это: 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства 2) ГОСТ; 3) объект делопроизводства; 4) унифицированная система документации.
	8. Система документации – это: 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности; 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ; 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД; 4) оформление документов по единым правилам.
	9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства? 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника; 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери; 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию; 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов
	10. Объект делопроизводства – это: 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении; 2) система документов, созданная на основе единых стандартов; 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии; 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
	11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации? 1) в верхнем поле; 2) по центру листа; 3) в правом верхнем углу; 4) в левом верхнем углу.
	12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации? 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации; 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации; 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации; 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

	13. Где помещается товарный знак или эмблема организации? 1) в верхнем левом углу; 2) в верхнем правом углу; 3) в центре верхнего поля; 4) в соответствии с уставом или положением организации.
	14. В каком случае оформляется код организации? 1) по желанию организации; 2) если такой код присвоен; 3) если документ является исходящим; 4) если документ является особо важным.
	15. В соответствии с чем проставляется код формы документа? 1) в соответствии с внутренними правилами организации; 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации; 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ; 4) в соответствии с ЕГСД.
	16. Как должно указываться наименование организации? 1) в соответствии с положением об организации; 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации; 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации; 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.
	17. Где указывается наименование вышестоящей организации? 1) над наименованием организации, выпускающей документ; 2) под наименованием организации, выпускающей документ; 3) слева от наименования организации, выпускающей документ; 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
	18. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации? 1) если сокращённое название у организации отсутствует; 2) если документ является исходящим; 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов; 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.
	19. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ? 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов; 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации; 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное; 4) если документ является внутренним.
	21. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ? 1) в скобках строкой ниже полного наименования; 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации; 3) в скобках строкой выше полного наименования; 4) строкой ниже полного наименования без скобок.
	22. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то: 1) документ печатается только на национальном языке; 2) документ печатается только на русском языке; 3) документ печатается на русском и национальном языках; 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

	23. Где помещают наименование организации на иностранном языке? 1) строкой выше наименования организации на русском языке; 2) строкой ниже наименования организации на русском языке; 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке; 4) согласно положению или уставу организации.
Задания открытого типа	1.Установленный законом обязательный признак на документе это?
	2. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов это?
	3. Важнейшим принципом регистрации документов в организации является?
	4. Копия исходящего документа, остающейся в организации называется
	5. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются?
	6. Укажите максимальный срок хранения документов по личному составу?
	7. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа»?
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
Задания закрытого типа	1. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации? 1) если филиал является автором документа; 2) если документ является исходящим; 3) в соответствии с уставом организации.
	2. Что включают в себя справочные данные об организации? 1) почтовый адрес и e-mail; 2) почтовый адрес и номера телефонов; 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать; 4) e-mail, номера телефонов и факса.
	3. Где на документе проставляются справочные данные об организации? 1) в правом верхнем углу документа; 2) в левом верхнем углу документа; 3) в верхнем поле по центру документа; 4) строкой ниже наименования организации
	4. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией? 1) ГОСТом; 2) уставом или положением об организации; 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.
	5. Для какого вида документов наименование документа не указывается? 1) выписка из протокола; 2) деловая записка; 3) письмо; 4) отчёт.
	6. Какими символами оформляется дата документа? 1) римскими цифрами; 2) арабскими цифрами; 3) римскими и арабскими цифрами; 4) римскими и арабскими цифрами и буквами
	7. Классификация управленческих документов представлена в 1) ЕГРЮЛ 2) ИНН 3) ОВКЭД 4) ОКУД

	8.Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен 1) Федеральным законом 2) ГОСТ 3) указом Президента 4)Инструкцией по делопроизводству
	9.Дата документа — это... (выберите несколько правильных ответов): 1)дата его составления 2)дата его получения 3) дата его подписания 4) дата события
	10.На регистрируемых документах проставляется реквизит 1) отметка о контроле 2)отметка о переносе данных на машинный носитель 3) отметка о поступлении 4) отметка об исполнителе
	11.Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это: 1) объяснительная записка 2) письмо 3)справка 4) протокол
	12.Письмо относится к 1) организационным документам 3)отчетным документам 4) информационно-справочные документам 5) распорядительным документам
	13.Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это: 1) устав 2) положение 3)должностная инструкция 4) штатное расписание
	14.Группировка исполненных документов в дела — это: 1) регистрация документов 2) осуществление контроля за исполнением документа 3)предварительное рассмотрение документов 4) формирование дел
	15.Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это 1) опись 2) номенклатура дел 3) журнал регистрации документов 4) листок по учету кадров 16.При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в 1) регистрационно-контрольную карточку 2) компьютерную программу 3) журнал исходящих документов 4) журнал входящих документов
	17.Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов 1) визирование документов 2) исполнение документов 3) регистрация документов

	4) контроль документов
	18.Какой недостаток имеет СЭД: 1) риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак 2) исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия 3) оптимизация бизнес – процессов 4) экономия ресурсов
	19.Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это 1) аутентичность 2) пригодность 3) достоверность 4) целостность
	20. Организационно-правовые документы определяют: 1) учетную политику предприятия, порядок работы; 2) статус предприятия, порядок их работы; 3) организационную и управленческую деятельность.
	21.Документ, который автор составляет самостоятельно – это… 1) автобиография; 2) резюме; 3) анкета.
	22.Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации? 1) ведомость документов; 2) альбом форм документов; 3) книга учета документов
	23.Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это… 1) пишущая машинка; 2) ПК; 3) диктофонная техника.
Задания открытого типа	1. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?
	2.Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
	3. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица?
	4.Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека – это...?
	5. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это?
	6.Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется?
	7. Какая функция относится к специальным функциям документа

3.2 Типовые вопросы и задания

ОК 2 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Сущность понятия «документ» и его основные характеристики.
2. Обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации.

3. Документооборот. Основные параметры документооборота.
4. Качественные характеристики документооборота.
5. Количественные характеристики документооборота.
6. Принципы организации документооборота.
7. Основные понятия организационно-распорядительных документов.
8. Инструкция. Основные разделы должностных инструкций.
9. Основные виды распорядительных документов.
10. Основные понятия информационно-справочных документов.
11. Требования к оформлению документов.
12. Внутренние документы и этапы их обработки.
13. Система внутреннего контроля организации.
14. Понятие «положение». Положение в системе контроля исполнения в организации.
15. Контроль движения и использования документов в информационной системе.
16. Задачи контрольной работы. Уровни контроля.
17. Сроки исполнения документов.
18. Алгоритм составления и оформления документов.
19. Процедура согласования проектов документов.
20. Принципы процедуры согласования проектов документов.

ОК 4 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1. Способы процедуры согласования проектов документов.
2. Основные понятия нормативно-правовой базы управления.
3. Понятие информационное право. Структура информационного законодательства.
4. Стандарт. Технический регламент.
5. Процедура составления плановых документов.
6. Процедура составления организационно-правовой документации.
7. Основные документы персональной документации.
8. Основные понятия договорной документации.
9. Приказ по личному составу и простой приказ. Формы приказов.
10. Первичные учетные документы и производные учетные формы.
11. Унифицированные формы документации.
12. Отчетная документация.
13. Трудовой договор. Права и обязанности работника и работодателя.
14. Обязательные условия трудового договора.
15. Срочный трудовой договор.
16. Основания прекращения трудового договора.
17. Основные задачи автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
18. Этапы проектирования управления документами в организации.
19. Сущность понятий «документооборот» и «делопроизводство».
20. Способы регистрации документов в организации.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. Форма и содержание номенклатуры дел службы кадров.
2. Виды архивных фондов.
3. Основные требования к режиму хранения документов.
4. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
5. Классификация документов.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
7. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации
8. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

9. Способы оформления дат на документах.
10. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
11. Способы и правила создания документов
12. Оформление реквизитов на документах.
13. Требования, предъявляемые к бланкам.
14. Этапы движения и порядок обработки документов.
15. Организация работы с обращениями граждан.
16. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
17. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
18. Документирование деятельности коллегиальных органов.
19. Деловое общение: формы и компоненты.
20. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.
2. Оформление информационно-справочной документации.
3. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
4. Оформление протоколов.
5. Оформление актов.
6. Докладная и объяснительная записки. Справка.
7. Основные группы организационно-распорядительных документов.
8. Характеристика и состав организационно распорядительных документов.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Оформление организационно-распорядительной документации.
11. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
12. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
Кадровая документация.
13. Оформление приема на работу.
14. Заявления и приказы по личному составу.
15. Личная карточка и личные дела.
16. Оформление кадровой документации.
17. Оформление, заполнение трудовой книжки.
18. Правила внутреннего трудового распорядка.
19. Порядок оформления трудового договора.
20. Локальные акты по охране труда на предприятии.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1. Положение по защите персональных данных работника.
2. Договор о полной материальной ответственности.
3. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
4. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
5. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
6. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
7. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
8. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.
9. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
10. Оформление договоров.
11. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
12. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
13. Претензионно-исковая документация.
14. 5Оформление претензионно-исковой документации.
15. Технология организации документооборота в организациях.

16. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
17. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
18. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
19. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД “Документы”.
20. Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценки зачета в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-

следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка.

Критерии оценки реферата: оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на

рассматриваемую проблему и логично изложена; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; письменно аккуратно оформлен, соблюдены требования ГОСТа. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы и во время защиты отсутствует вывод. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не выполнена.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.